



Összetartó  
Csoport

Szakmaiság

Sokszínű  
feladatok



Jelentkezz önéletrajzod  
elküldésével a  
jobhu@aon.hu  
email címre

További információért látogass  
el az oldalunkra.

[www.aon.hu](http://www.aon.hu)

**AON**  
Empower Results®

## Kiemelt ügyfél adminisztrátor

Az Aon a világ egyik vezető biztosítási alkusz, kockázatkezelési és HR tanácsadó cége. 120 országban 50 000 munkavállaló képvisel minket. A Commercial Risk Solutions üzletágunk elsősorban vállalati ügyfeleknek nyújt kockázatkezelési és biztosítási tanácsadást.

### A következő feladatok várnak rád:

- ügyfelek és szerződések adatainak nyilvántartó rendszerben történő rögzítése, folyamatos karbantartása
- dokumentumok érkeztetése, szkennelése
- biztosítói jutalékok egyeztetése, jutalékszámok kiállítása
- díjbekérők előkészítése, kiállítása, számlamelléletek elkészítése
- díjbeszedés és díjvisszatulajás koordinációja, illetve rögzítése
- kísérő levelek készítése

### Amiért jó nálunk dolgozni:

- Stabil, versenyképes fizetés, béren kívüli juttatások, bónusz
- Modern zöld irodaház
- Nemzetközi vállalati kultúra
- Hozzáértő, lelkes csapat
- Gyümölcsnap, irodai masszáz
- Cégünk által finanszírozott magánklinikai alapellátás

### Jelentkezz, ha rendelkezel az alábbiakkal:

- Középfokú végzettség
- MS Office erős felhasználó szintű ismerete (EXCEL, Word)
- Vakon gépelés
- Monotonitástűrés
- Megbízhatóság és terhelhetőség
- Magas fokú problémamegoldó képesség
- Komplex feladatok elvégzésének képessége
- Önálló, pontos és precíz munkavégzés
- Gyors, logikus gondolkodás, rendszerszemlélet

### Előnyt jelent:

- Adminisztrációban vagy biztosítási területen szerzett tapasztalat
- Alapszintű angol nyelvtudás
- Pénzügyi ismeretek